

# 〔平成26年度〕

## 訪問看護

### 職員用サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)

#### 記入の手引き

##### ■ サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)の位置づけと構成

- (1) この「サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)」は、別紙「組織マネジメント分析シート」のカテゴリー6「サービス提供のプロセス」をより詳細に評価するためのものです。
- (2) この「サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)」は、6つのサブカテゴリーに分かれています。  
そして各サブカテゴリーはさらに評価項目、標準項目と、よりサービスの具体的な内容が記述されています。

##### ■ 評価の進め方

- (1) 「評価項目」の評価を行っていただきます。  
「評価項目」の評価は、標準項目が実施できているかいないかの判断に基づいて行います。
- (2) 評価は次の基準で行います。当てはまるところに○印をつけてください。
  - ・ **できている** …標準項目がすべて実施されていると思う場合
  - ・ **できていないところがある** …標準項目の一部に実施されていないものがあると思う場合
  - ・ **できていない** …標準項目が一つも実施されていないと思う場合
  - ・ **知らない・分からない**
- (3) 自分が直接関わっていない仕事についてもなるべく自分の考えで評価してください。  
ただし、見当がつかないという項目については「知らない・分からない」の欄に○をつけてください。

##### ■ 回答シート

- (1) この「サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)」で評価したうえで、回答シートに転記し、回答シートのみ提出してください。  
回答シートに記入していただいた内容は、第三者評価以外には使用しません。
- (2) この「サービス分析シート(6. サービス提供のプロセス)」は、日常の業務点検などに活用していただければ幸いです。

## カテゴリ6 サービス提供のプロセス

### サブカテゴリ1 サービス情報の提供

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-1-1	利用希望者等に対してサービスの情報を提供している	○	○	○	○	利用希望者等が入手できる媒体で、事業所の情報を提供している 利用希望者等の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものになっている 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している 利用希望者等の問い合わせがあった場合には、個別の状況に応じて対応している

### サブカテゴリ2 サービスの開始・終了時の対応

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-2-1	サービスの開始にあたり利用者等に説明し、同意を得ている	○	○	○	○	サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要事項等を利用者の状況に応じて説明している サービス内容や利用者負担金等について、利用者の同意を得るようにしている サービスに関する説明の際に、利用者や家族等の意向を確認し、記録化している
6-2-2	サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援を行っている	○	○	○	○	サービス開始時に、利用者の支援に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している 利用開始直後には、利用者の不安やストレスが軽減されるように支援を行っている サービス利用前の生活をふまえた支援を行っている サービスの終了時には、利用者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援を行っている

**サブカテゴリー 3 個別状況に応じた計画策定・記録**

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-3-1	定められた手順に従ってアセスメントを行い、利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している	○	○	○	○	利用者の心身状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し、把握している ----- 利用者一人ひとりのニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している ----- アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている
6-3-2	利用者本人等の希望と関係者の意見を取り入れた訪問看護計画を作成している	○	○	○	○	計画は、利用者の希望を尊重して作成、見直しをしている ----- 計画は、見直しの時期・手順等の基準を定め、必要に応じて見直ししている ----- 計画を緊急に変更する場合は、しきみを整備している
6-3-3	利用者に関する記録が行われ、管理体制を確立している	○	○	○	○	利用者一人ひとりに関する情報を過不足なく記載するしきみがある ----- 計画に沿った具体的な支援内容と、その結果利用者の状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している
6-3-4	利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している	○	○	○	○	計画の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用している ----- 申し送り・引継ぎ等により、利用者に変化があった場合の情報を職員間で共有化している

サブカテゴリー4 サービスの実施

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-4-1	訪問看護計画に基づいて自立生活が営めるよう支援している	○	○	○	○	訪問看護計画に基づいて療養上の支援(世話)を行っている
						全身状態や生活状態を把握し、適切なケアや助言・指導を行っている
						残存能力の活用や日常生活動作の維持・拡大に向けたリハビリテーションを行っている
						主治医及び関係機関との連携をとって、支援を行っている
6-4-2	医療処置は医師との連携のもと安全に適切な方法で行われている	○	○	○	○	医師の指示書を確認し、それに基づく医療処置について、利用者等に十分に説明している
						医療処置は二次的障害や過誤等の防止に向けた取り組みをしている
						主治医に看護の内容や利用者の療養状況の変化を必要に応じて随時報告している
6-4-3	最期まで自分らしく生きられるための支援をしている	○	○	○	○	在宅ターミナルケアは、利用者の自己決定や、家族の希望を尊重している
						在宅でターミナルケアを行う体制がある
6-4-4	安心して家族が介護できるように支援している	○	○	○	○	利用者にあつた介護の方法(適切な社会資源の活用を含む)を助言・指導している
						家族への精神的支援や、相談を行っている
						家族の健康状態に配慮している
6-4-5	感染予防の取り組みを行っている	○	○	○	○	感染症を持っていたり、体力が低下している利用者に対応するためのしきみがある
						家族等に感染予防の方法を指導している
						医療廃棄物の適正な処理を行うとともに、利用者にも適切な取り扱い方法を説明している
6-4-6	サービス提供の時間が利用者や家族にとって安心・快適なものとなるようにしている	○	○	○	○	訪問看護師等に対し、利用者や家族への接遇・マナーを徹底している
						訪問の際、利用者の状態や環境に変化がないか確認をし、必要に応じて関係機関と連携をとるなどの対応をしている
						利用者の体調変化時(発作等の急変を含む)に速やかに対応できる体制を整えている
6-4-7	安定的で継続的なサービスを提供している	○	○	○	○	訪問日・時間等は利用者のニーズに合うように関係機関等と調整するなど配慮している
						担当訪問看護師等が訪問できなくなった場合に代替要員を確保している
						訪問看護師等が交代した場合も継続してサービスを供給できるしきみを整えている
						訪問看護師等が替わるときには、利用者を与える負担を最小限にするための取り組みを行っている

### サブカテゴリー5 プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-5-1	利用者のプライバシー保護を徹底している	○	○	○	○	利用者に関する情報(事項)を外部とやりとりする必要がある場合には、利用者の同意を得るようにしている 日常の支援の中で、利用者のプライバシーに配慮している 利用者の羞恥心に配慮した支援を行っている
6-5-2	サービスの実施にあたり、利用者の権利を守り、個人の意思を尊重している	○	○	○	○	日常の支援にあたっては、個人の意思を尊重している(利用者が「ノー」と言える機会を設けている) 利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、放任、虐待、無視等が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に予防・再発防止を徹底している 虐待被害にあった利用者がある場合には、関係機関と連携しながら対応する体制を整えている 利用者一人ひとりの価値観や生活習慣に配慮した支援を行っている

### サブカテゴリー6 事業所業務の標準化

評価項目		評価(4段階のうちどれか1つに○)				標準項目
		できている	できていないところがある	できていない	知らない・分からない	
6-6-1	手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている	○	○	○	○	手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている 提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうか定期的に点検・見直しをしている 職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している
6-6-2	サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている	○	○	○	○	提供しているサービスの基本事項や手順等は改変の時期や見直しの基準が定められている 提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や利用者等からの意見や提案を反映するようにしている 職員一人ひとりが工夫・改善したサービス事例などをもとに、基本事項や手順等の改善に取り組んでいる
6-6-3	さまざまな取り組みにより、業務の一定水準を確保している	○	○	○	○	打ち合わせや会議等の機会を通じて、サービスの基本事項や手順等が職員全体に行き渡るようにしている 職員が一定レベルの知識や技術を学べるような機会を提供している 職員全員が、利用者の安全性に配慮した支援ができるようにしている 職員一人ひとりのサービス提供の方法について、指導者が助言・指導している 職員は、わからないことが起きた際に、指導者や先輩等に相談し、助言を受けている

— 訪問看護版 —

職員用 : 回答シート

施設・事業所名 : \_\_\_\_\_

○回答者属性（どちらかに”○”をつけてください）

	リーダー層
	一般職員

○サービス分析シート(カテゴリー6)（あてはまるもの一つに”○”記入してください）

NO.	できている	できていない ところがある	できていない	知らない・ 分からない
6-1-1				
6-2-1				
6-2-2				
6-3-1				
6-3-2				
6-3-3				
6-3-4				
6-4-1				
6-4-2				
6-4-3				
6-4-4				

NO.	できている	できていない ところがある	できていない	知らない・ 分からない
6-4-5				
6-4-6				
6-4-7				
6-5-1				
6-5-2				
6-6-1				
6-6-2				
6-6-3				